

## Об утверждении в новой редакции регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 229. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 8 октября 2014 года № 2341. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 25 июня 2015 года № 137

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 25.06.2015 № 137 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый регламент государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление внутренней политики акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 27 марта 2012 года № 85 "Об утверждении регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2206, опубликовано 13 мая 2014 года в газетах "Знамя труда" № 49 (17922) и "Ақ жол"

№ 68-69 (17925-17926).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Орынбекова Б.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*К. Кокрекбаев*

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 28 августа 2014 года № 229

## **Регламент государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области" 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление внутренней политики акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 180 (далее – стандарт).

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – Центр обслуживания населения);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

2. Результат оказания государственной услуги – справка об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на

территории области.

3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за получением справки на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

## **2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов уполномоченного лица, необходимых для оказания государственной услуги (далее – документы).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием заявления, представленных уполномоченным лицом, их регистрацию и осуществляет выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты и времени приема заявления.

Передает заявления руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут).

Результат - копия заявления уполномоченного лица с отметкой о регистрации, с указанием даты и времени приема заявления.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу (2 часа).

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги (8 рабочих дней).

Результат - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги (1 рабочий день).

Результат – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги уполномоченному лицу (15 минут);

Результат – выданный результат оказания государственной услуги уполномоченному лицу.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления о регистрации пакета документов (15 минут) передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя (2 часа);

3) Ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя для принятия решения (8 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя (1 рабочий день);

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

Блок-схема действий при взаимодействии структурных подразделений ( работников) услугодателей при оказании государственной услуги указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения в центр обслуживания населения, длительность обработки запроса услугополучателя:

работник центра обслуживания населения в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника центра

обслуживания населения.

Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в центре обслуживания населения – 15 минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в Центре обслуживания населения – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги указан в пункте 9 стандарта.

Описание действий работников центра обслуживания населения при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору центра обслуживания населения согласно приложению к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством " безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора центра обслуживания населения в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы центр обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором центра обслуживания населения, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра обслуживания населения данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную база данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора центра обслуживания населения через шлюз электронного

правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства.

8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выдача справки или мотивированный отказ), сформированный в автоматизированном рабочем месте интегрированной информационной системы центра обслуживания населения.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через центры обслуживания населения приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Центр обслуживания населения, его длительность:

В Центре обслуживания населения выдача готового результата государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица).

10. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью для удостоверения (подписания) запроса;

б) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного

свидетельства электронной цифровой подписью и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером/бизнес–идентификационным номером указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером/ бизнес–идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписью);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписью услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

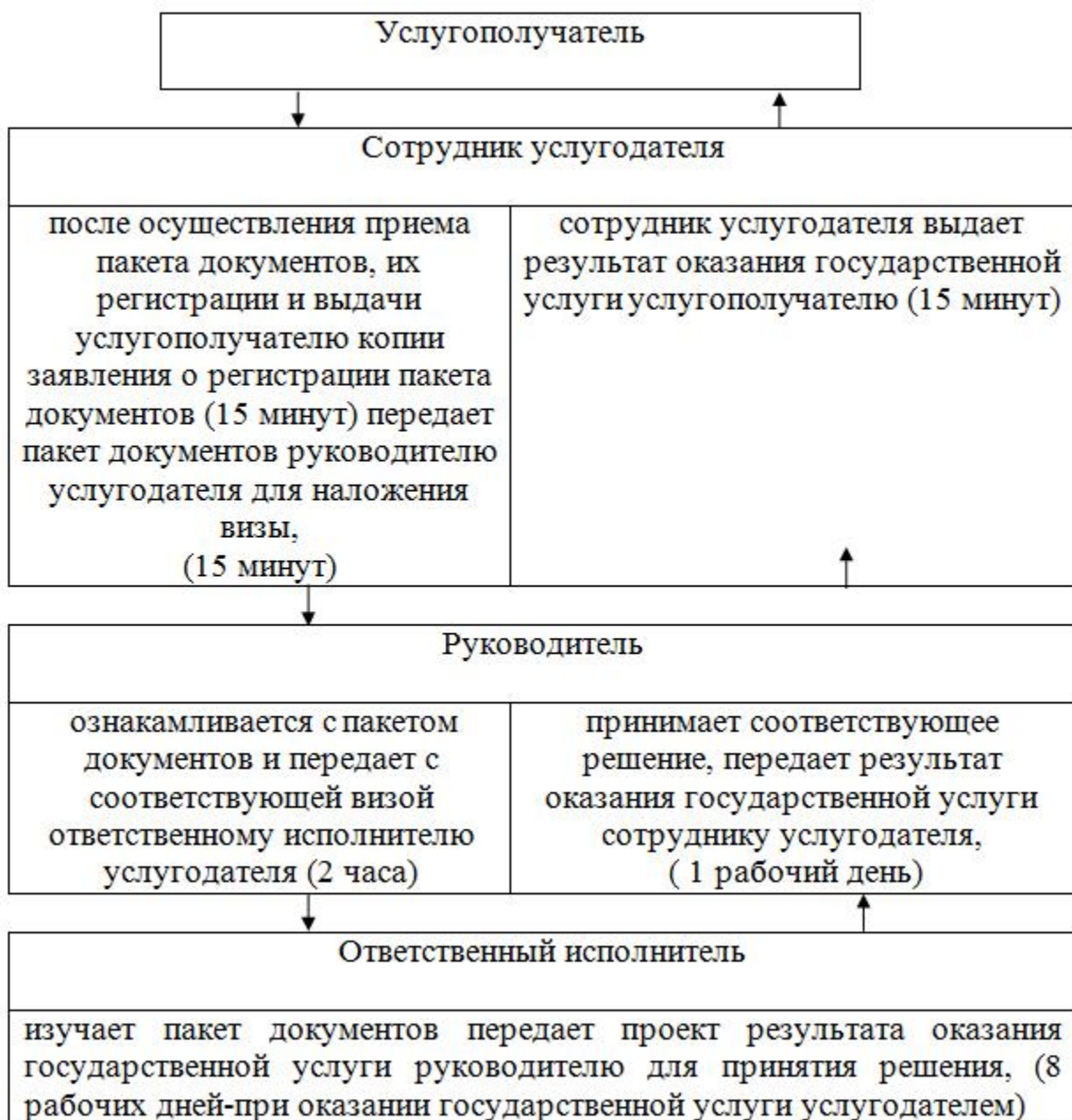
## **5. Заключительные положения**

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области"

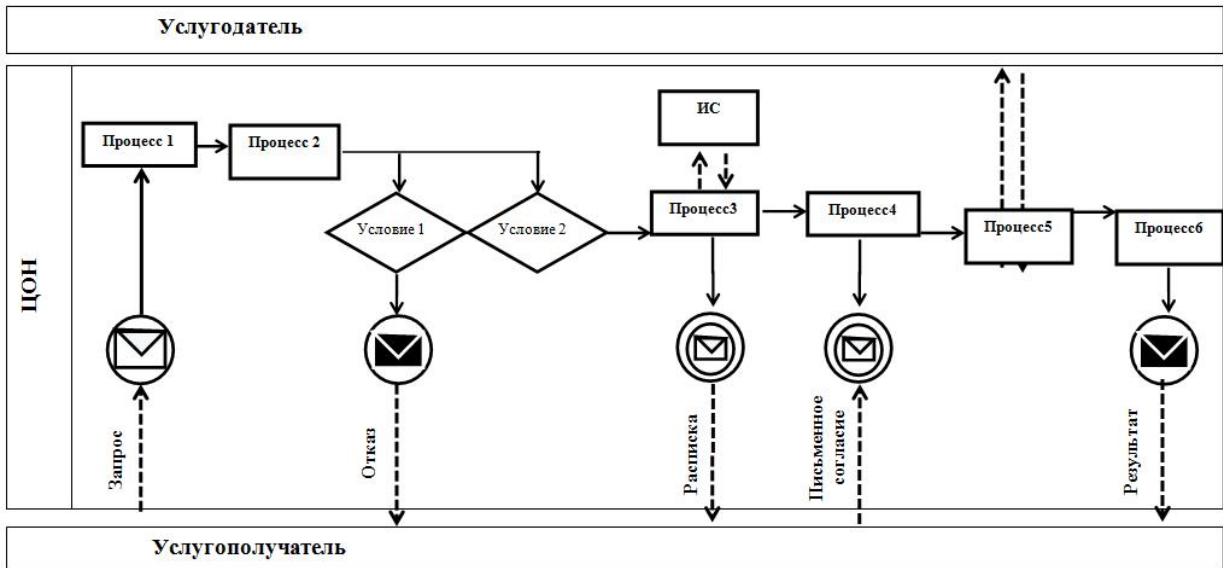
### Блок-схема действий при взаимодействии структурных подразделений ( работников) услугодателей при оказании государственной услуги



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Учет"



**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через Центр  
обслуживания населения**



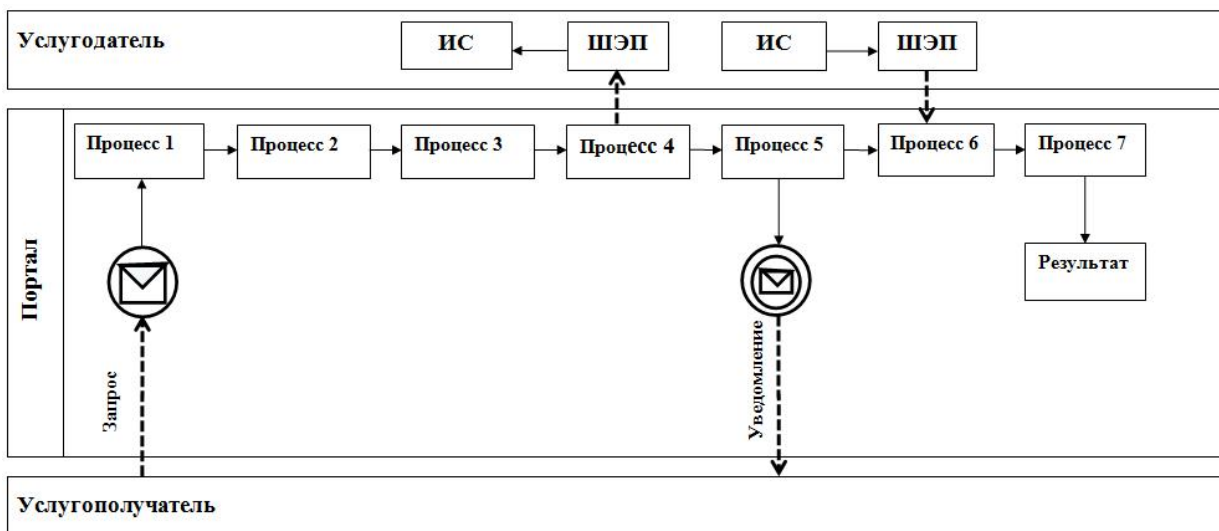
**Условные обозначения и сокращения:**

Blank area for conditional notations and abbreviations.

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
ИС	Информационная система
ЦОН	Центр обслуживания населения

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области"

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



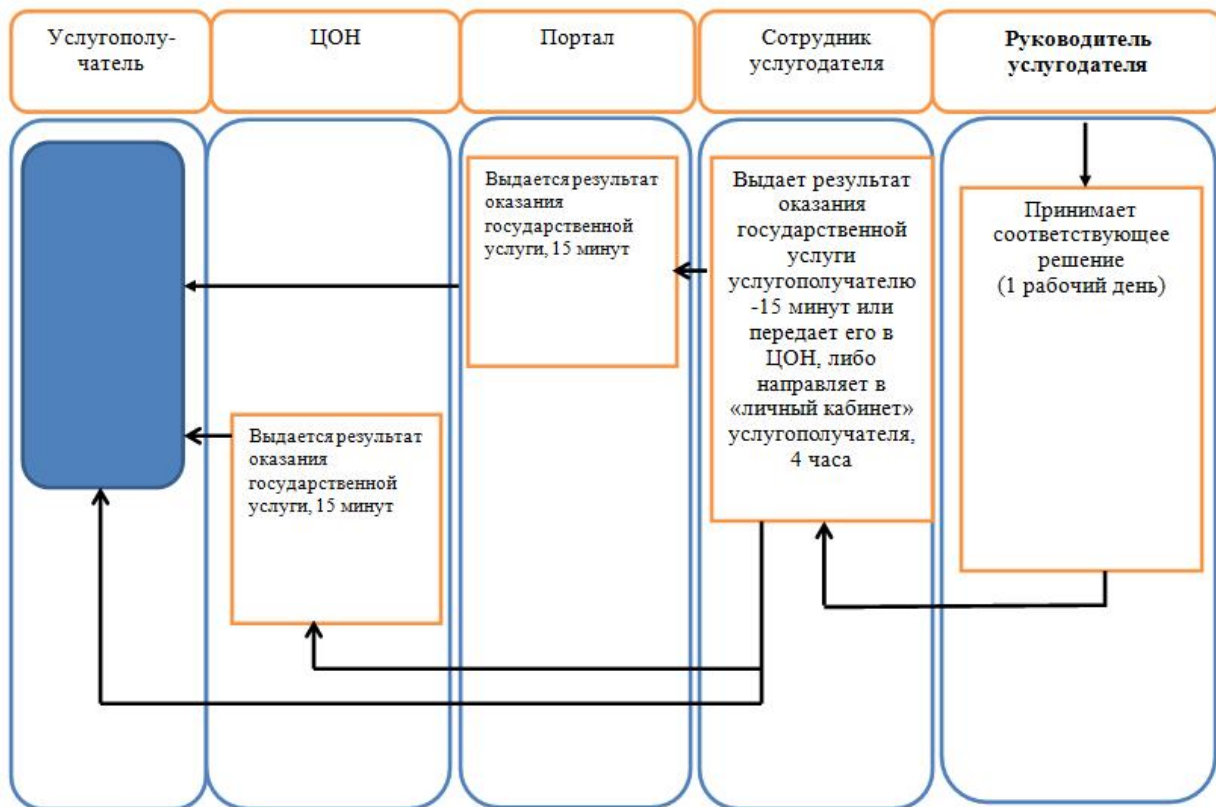
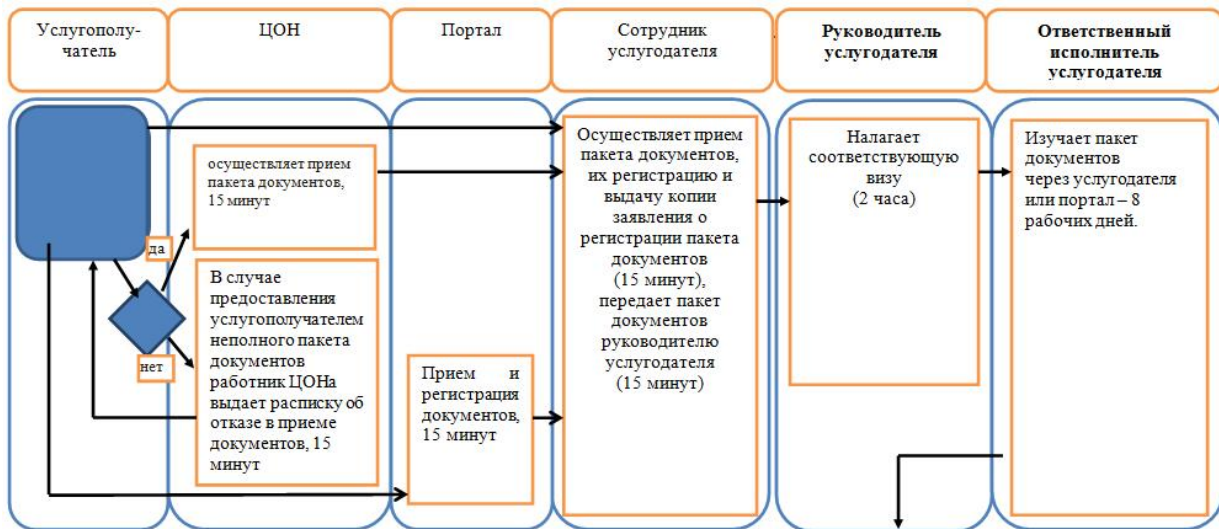
## Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 4 к регламенту  
государственной услуги  
" У ч е т и н о с т р а н н ы х  
п е р и о д и ч е с к и х п е ч а т н ы х  
и з д а н и й , р а с п р о с т р а н я е м ы х н а  
т е р р и т о р и и Ж а м б ы л с к о й о б л а с т и "

### Справочник

**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области"**



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)